0505



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1286

ARICA, 29 JUL 2013

VISTO:

1. El Manual de Procedimiento de Adquisiciones para Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

1. El cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
2. El presente Manual de Procedimientos establece todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886
3. El objetivo a establecer la forma común en que esta Repartición realiza los procesos de compra y contratación, para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento:

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el **Manual de Procedimiento de Adquisiciones** para Gobierno Regional de Arica y Parinacota, cuya vigencia será a contar de fecha 01 de agosto de 2013.
2. **PUBLIQUESE** en el portal de la página web del servicio del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, wwww.gorearicayparinacota.gov.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

GOBIERNO DE CHILE
INTENDENTE
REGIÓN ARICA Y PARINACOTA

JOSE DURANA SEMIR
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

RDO/rdo
DISTRIBUCION:
DAF; DACOG; DIPLAN; Depto. Jurídico; Oficina de Partes



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

GOBIERNO REGIONAL

DE

ARICA Y PARINACOTA.

ARICA, JULIO DE 2013.

INDICE

Introducción 3

1. Definiciones 4
2. Normativa que regula el proceso de compra 6
3. Organización del abastecimiento en la Institución 7
   3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento 7
   3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento 9
   3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas 9
4. Procedimiento planificación de compras 13
5. Proceso de Compra 17
   5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad 17
      5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express 17
      5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución 21
      5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM 24
   5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad 28
      5.2.1 Compra por Licitación Pública 28
      5.2.1 Compra por Licitación Privada 33
      5.2.3 Formulación de bases 33
6. Evaluación de las ofertas 35
   6.1 Criterios de evaluación 35
   6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad 37
   6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad 38
7. Cierre de Procesos 39
   7.1 Fundamentación de la decisión de compra 39
   7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos 39
   7.3 Resolución de inquietudes 40
8. Recepción de bienes y servicios 41
9. Procedimiento de pago 42
   9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme 42
   9.2 Realizar resolución de pago 42
10. Política de inventario 44
   10.1 Objetivos específicos: 44
   10.2 Alcance 44
   10.3 Proceso de inventario 44
      10.3.1 Preparación de inventario 44
      10.3.2 Bodega de materiales 47
      10.3.3 Reposición de stock 48
11. Gestión de contratos y de proveedores 49
12. Manejo de incidentes 51
   12.1 Incidentes internos 51
   12.2 Incidentes externos 51
   12.3 Comité de ética 52
13. Formato Bases de Licitación: Ejemplo práctico 53
14. Formato Bases de Licitación Mayores a 100 UTM: Ejemplo práctico 61
15. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra 73



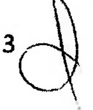
Introducción

Con fecha 01.08.2013 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.



1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

- **Guía de Entrega:** Documento de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. [1]

- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[2], utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

---

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

[2] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada.
  - OC : Orden de Compra.
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Término de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de 2009, de la Contraloria General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPúblico.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta N°344 del 30 de Marzo de 2010 y N°473 del 01 de Abril de 2011 del Gobierno Regional de Arica y Parinacota que delega facultades sobre el Jefe de División de Administración y Finanzas relacionadas a procesos de compras.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Resolución Exenta N° 1154 del 04 de Octubre de 2011 y su Anexo aprobado por Resolución Exenta N°2178 del 26 de Diciembre de 2011.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Jefe de Servicio:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

  Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: [3]

  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.ct o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

  Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

[3] Perfiles Usuario de: https://www.chilecompra.cl/portalnerminos_condiciones.html

- **División de Administración y Finanzas:** División encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Unidad de Inventario:** Sección dependiente del Departamento de Contabilidad y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.ct los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Contabilidad y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

  Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

  Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe de División de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Jefe del Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Contabilidad y Finanzas por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas:** Responsable de efectuar la validación presupuestaria de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los funcionarios involucrados en el proceso de compras deberán tener habilitadas sus respectivas claves de acceso a la plataforma de Mercado Público y la acreditación vigente de sus competencias.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe de División de Administración y Finanzas, a través del Sistema Documental, correo electrónico/ formulario intranet / memo papel/, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- ✓ Para contrataciones menores a 100 UTM: 5 días de anticipación
- ✓ Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días de anticipación
- ✓ Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 20 días de anticipación

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

La petición del requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.

- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases de Licitación, las que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, a través del Sistema de Adquisiciones o, en su defecto, por el Sistema Documental cuando el producto no se encuentre a disposición por stock.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

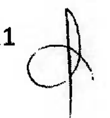
El Jefe de División de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División que ocupa el primer orden de subrogación del Jefe de Servicio, y en caso de faltar este último firmará el Jefe del Servicio.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de División de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.[4]
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de Servicio.

En caso de ausencia de éste, por primer subrogante, previa revisión del Departamento Jurídico.

[4] Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.



- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la División de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de Servicio, en caso de ausencia de este por el primer subrogante.

- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe de Servicio y en caso de ausencia, por quien lo subrogue.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe de División de Administración y Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de Servicio, previa visación del Departamento Jurídico.

- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Jefe de Servicio.

- El Jefe de Servicio podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de División de la Institución.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que el Departamento de Contabilidad y Finanzas disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La División de Administración y Finanzas recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El encargado de la unidad de Abastecimiento, durante el mes de Junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional, utilizando para ello el formulario Requerimientos en Plan de Compras Institucional.
4. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la División de Administración y Finanzas de la Institución.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. La Unidad de Adquisiciones, en conjunto con sus Jefaturas, durante el mes de Julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. La Unidad de Adquisiciones, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a sus Jefaturas que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7. Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

   En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad de Adquisiciones para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía a Jefe de División de Administración y Finanzas para su revisión, si se aprueba, lo envía al Jefe de Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. En el mes de Diciembre, se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, según item por las partidas globales.

9. El Jefe de División de Administración y Finanzas informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10. Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11. El Encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

13. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución recepciona el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

    La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

14. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no pueda ingresar el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

15. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Jefe de División de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

16. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Jefe de División de Administración y Finanzas, a través del Sistema Documental o Abastecimiento, según sea el caso, con copia a la Unidad de Adquisicones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

    Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

17. El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa cuatrimestralmente las desviaciones al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15 precedentes.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe solicitar el Requerimiento a través del Sistema Documental.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Memorandum de Requerimiento y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Memorandum de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La División de Administración y Finanzas revisa el Memorandum de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Memorandum de Requerimiento, el Departamento de Contabilidad y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.[5]

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercado Público, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra registrará el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° de ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la jefatura competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la jefatura competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

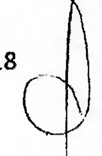
El proveedor acepta la orden de compra y, posteriormente, envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago.

Lo envía a la Unidad de Adquisiciones, registra el número respectivo interno y lo envía a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para procesar su contabilización.

[5] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

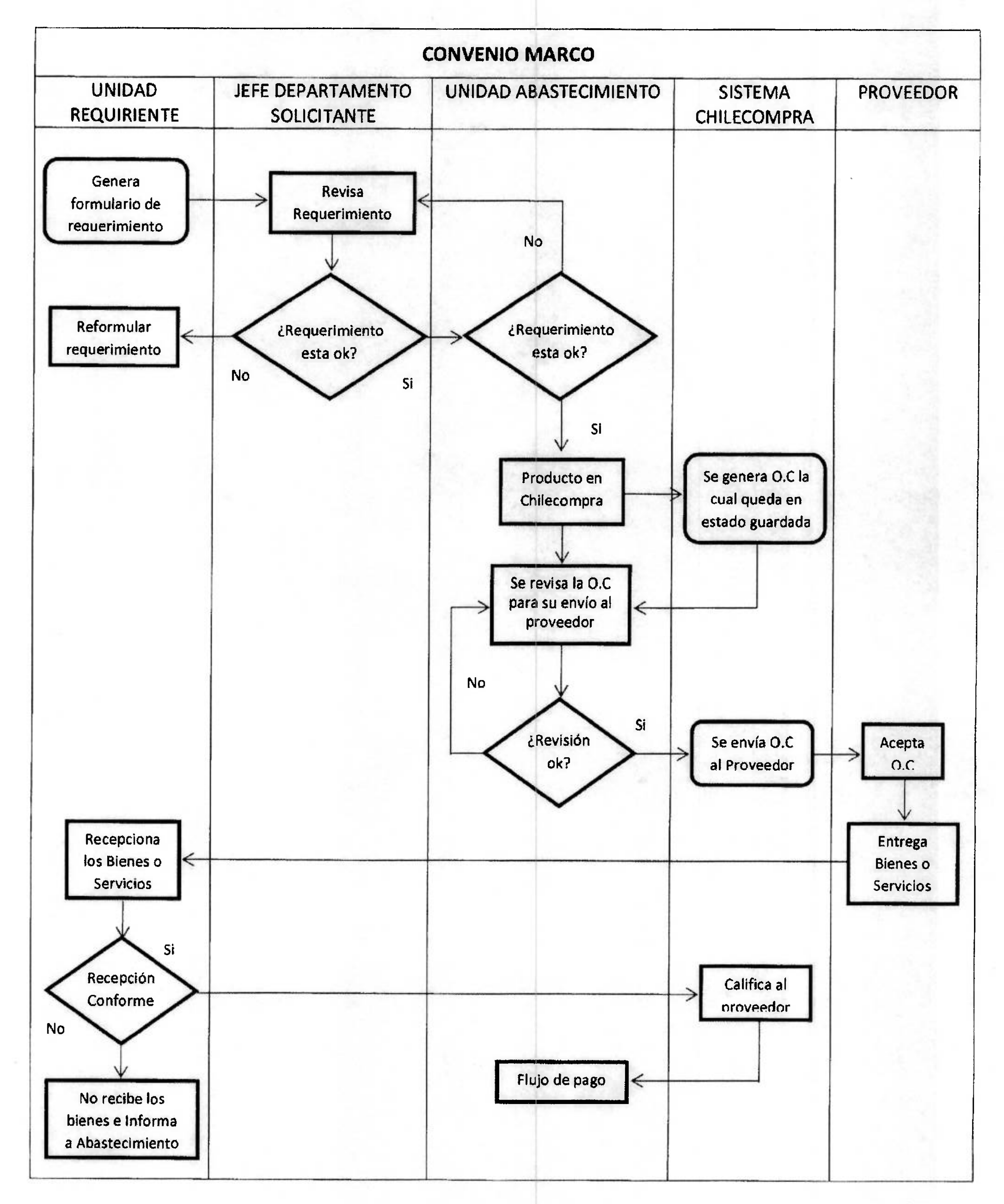
El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[6]

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

[6] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.


CONVENIO MARCO
UNIDAD REQUIRIENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD ABASTECIMIENTO
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera formulario de requerimiento
Revisa Requerimiento
No
Reformular requerimiento
¿Requerimiento esta ok?
No
Si
¿Requerimiento esta ok?
Si
Producto en Chilecompra
Se genera O.C la cual queda en estado guardada
Se revisa la O.C para su envío al proveedor
No
Si
¿Revisión ok?
Se envía O.C al Proveedor
Acepta O.C
Recepciona los Bienes o Servicios
Entrega Bienes o Servicios
Si
Recepción Conforme
No
Califica al proveedor
Flujo de pago
No recibe los bienes e Informa a Abastecimiento

5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Memorandum de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Jefe de División de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Memorandum de Requerimiento y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La División de Administración y Finanzas revisa el Memorandum de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.[7]

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases, según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través dewww.mercadopublico.cl[8]

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra registra el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del

[7] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

[8] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la jefatura competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la jefatura competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y, posteriormente, envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[9]

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

[9] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



CONVENIO SUMINISTRO

UNIDAD REQUIRIENTE	JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE	UNIDAD ABASTECIMIENTO	SISTEMA CHILECOMPRA	PROVEEDOR
Genera formulario de requerimiento	Revisa Requerimiento	No		
Reformular requerimiento	¿Requerimiento esta ok? No / Si	¿Requerimiento esta ok?		
		Si ¿Está el producto en Chilecompra Express	Si Se genera	Acepta y envía el producto o servicio
		No Producto con convenio de suministro vigente	Se genera O.C tipo SE quedando en estado guardada	
		Se revisa la O.C para su envío al proveedor		
		No / Si ¿Revisión ok?	Se envía O.C al Proveedor	Acepta O.C
Recepciona los Bienes o Servicios				Entrega Bienes
Si Recepción Conforme No			Califica al proveedor	
No recibe los Bienes e Informa a Abastecimiento		Flujo de pago		



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Solicitud del requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe realizar el requerimiento a través del Sistema Documental, adjuntando las Bases de Licitación.

Paso 2: Firma Solicitud Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el documento conductor del Requerimiento y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el documento conductor del Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La División de Administración y Finanzas, deriva el documento conductor del Requerimiento al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

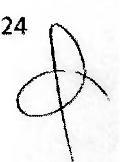
Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Departamento de Contabilidad y Presupuesto asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete, si procede, el formulario de Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl[10] y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer las Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

[10] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora prepara el rankig según la tabulación de los puntajes que se han obtenido de la evaluación de las propuestas presentadas, y la Autoridad Superior del Servicio, será la quien determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a la División de Administración y Finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la División de Administración y Finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación, a través de la Unidad de Adquisiciones, en www.mercadopublico.[11]

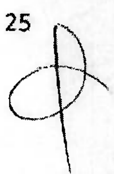
Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

[11] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Paso 11: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Proceso de Cierre

La División de Administración y Finanzas envía correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13: Gestión de Contrato

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.



TRATO DIRECTO O CONTRATACION MENOR A 100 UTM

UNIDAD REQUIRIENTE	JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE	UNIDAD ABASTECIMIENTO	DEPARTAMENTO JURIDICO	AUTORIDAD COMPETENTE	SISTEMA CHILECOMPRA	PROVEEDOR
Genera formulario de requerimiento	Revisa Requerimiento					
Reformular requerimiento	¿Requerimiento esta ok?	¿Requerimiento esta ok?			Completar Formulario de Término de Referencia	
					Publicación	Presentan Ofertas
Elabora propuesta de contratación		Genera cuadro Comparativo				
		Recepciona la propuesta de contratación				
		Revisión y Aprobación VB	Elabora resolución que aprueba el proceso de compra			
				Firma Resolución que aprueba el proceso de compra	Se adjunta resolución y se emite O.C	Acepta y envía productos o servicios
		Cierre de proceso			Calificación Proveedor	
		Gestión de Contrato				
		Gestión de reclamos				



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Solicitud del Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe realizar el Requerimiento a través del Sistema Documental, adjuntando las Bases de Licitación aprobadas por Resolución.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Jefe de División de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado tramita Requerimiento por el Sistema Documental y lo deriva a la División de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La División de Administración y Finanzas, deriva la solicitud al Departamento de Contabilidad y Finanzas, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Departamento de Contabilidad y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que ingrese la solicitud a través de las bases en www.mercadopublico.cl[12] y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

La Unidad requirente, envía las Bases de Licitación bases al Departamento Jurídico para su revisión, V°B° y tramitación de Resolución que las aprueba.

[12] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema Documental, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

El Jefe de División de Administración y Finanzas autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Contabilidad y Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.[13]

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas[14] en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.[15]

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que proponga al Jefe Superior la adjudicación, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Jefe de División de Administración y Finanzas. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma

[13] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

[14] Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo 6

[15] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



la resolución y la deriva al Departamento de Contabilidad y Finanzas, a fin de proceder a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.[16]

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Jefe de División de Administración y Finanzas envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl".

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Adquisiciones enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

[16] El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 18: Proceso de Cierre

La División de Administración y Finanzas envía correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

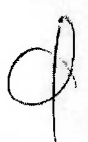
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

LICITACION PUBLICA

UNIDAD REQUIRIENTE	JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE	UNIDAD ABASTECIMIENTO	DEPARTAMENTO JURIDICO	AUTORIDAD COMPETENTE	SISTEMA CHILECOMPRA	PROVEEDOR
Genera formulario de requerimiento	Revisa Requerimiento					
Reformular requerimiento	¿Requerimiento	¿Requerimientc			Completar formulario de Bases	
			Revisión y Aprobación VB			
			Generar Resolución Aprobación de Bases	Firma y envía resolución		
		Recibo resolución que aprueba las bases			Publicación	Presentan Ofertas
Elabora propuesta de		Genera cuadro comparativo				
		Revisión y Aprobación VB	Elabora resolución de Adjudicación			
				Firma resolución de Adjudicación	Se adjunta Resolución de Adjudicación y se	Acepta y envía producto o servicio
		¿Se requiere	Elabora Contrato			Firma Contrato
			Elabora resolución de Aprobación de	Firma Contrato		
				Firma resolución que aprueba Contrato	Se adjunta el Contrato al proceso de Licitación	Ejecución Contrato
		Recepción Factura				Envío Factura
		Cierre de Proceso			Calificación Proveedor	
		Gestión de contrato				
		Gestión de reclamos				



5.2.1 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. En capítulo 13 de este manual, con aplicación de un ejercicio práctico de una licitación procesada, se establece el formato de Bases Administrativas de Licitación que regirán en Servicio a partir de la entrada en vigencia del presente manual.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma específicas. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.
De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de tos oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

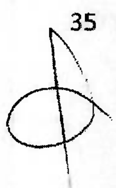
Criterios Sustentables, los que considera Contratación de Personas Discapacitadas, Otras Materias de Alto Impacto Social, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración y/o Eficiencia Energética.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación



(Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación y un criterio de evaluación sustentable.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = O	O
		O< X > = 5	50
		X > 5	100
.Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = Nº proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 =< X > = 10	50
		X> 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4< X > = 6	50
		X > 6	100
• Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable X = Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	O
		O<X> = 3	50
		x>3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha directamente	30	X = O		
		O< X > = 5		
		X > 5	100	30
.Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3		
		3 =< X > = 10	50	20
		X> 10		
•Conocimiento del actual modelo de compras X = Nota Entrevista personal	20	X = 4		
		4< X > = 6	50	10
		X > 6		
• Experiencia de trabajo con el Sector X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema	10	X=0		
		O<X> = 3		
		x>3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la División de Administración y Finanzas quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.
A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.



6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas de la División de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Jefe del Servicio.

Importante resulta señalar, quienes formen parte de la Comisión de Evaluación no deben mantener vinculación, directa o indirectamente, con todo oferente cuya propuesta sea objeto del proceso de evaluación, en cuyo caso, se deberá declarar la inhabilidad de quien se encuentre bajo esta situación, de manera tal de resguardar los intereses del Servicio y de los proponentes.

La División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el [Departamento de Administración o Abastecimiento] enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento], a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del Departamento de Administración inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

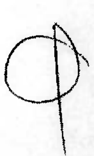


7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador de Mercado Público. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de División de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente a la Unidad de Adquisiciones, vía correo electrónico, con copia al Jefe de División de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de División de Administración y Finanzas, a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.



8. Recepción de bienes y servicios sin stock

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor (Encargado Unidad de Adquisiciones, Servicios Generales y/o Informática), para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Unidad de Contabilidad para que proceda a la tramitación del pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluado el proveedor por el solicitante, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir la recepción conforme y/o Acta de Recepción, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.
Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica o compras menores a 3 UTM, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante factura y orden de compra suscrita por el Jefe de División de Administración y Finanzas y su subrogante o suplente según corresponda.

- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe Superior del Servicio, primer subrogante de éste y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, previa visación del Asesor Jurídico de la Institución.

- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe Superior del Servicio, primer subrogante de éste y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante, previa visación del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe de Servicio
- Jefe de División de Administración y Finanzas
- Jefe de División delegante
- Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas



0 5 4 8

- Encargado Unidad de Contabilidad y Finanzas
- Encargado Unidad de Tesoreria

El Jefe del Departamento de Contabilidad Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.



10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.



El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 6 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Contabilidad y Finanzas, la Unidad de Adquisiciones, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizará el Sistema de Abastecimiento.

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones

10.4 Sistema Automatizado de Abastecimiento

El Sistema Automatizado de Abastecimiento, es un sistema de manejo y control de inventario, a través del cual la unidades solicitantes realizan sus requerimientos de funcionamiento hacia a Unidad de Adquisiciones.

El sistema opera bajo módulos de acceso los que operan según los perfiles y atributos asignados bajo una plataforma informática, cuyo operador es un Administrador que se interrelaciona directamente con el Encargado de la Unidad de Adquisiciones. Los funcionarios quienes intervienen en la plataforma deben poseer nombramiento de su cargo, por consiguiente, deben tener responsabilidad administrativa para operar.

El sistema se alimenta a través de las adquisiciones que se realizan (ENTRADAS) y las solicitudes enviadas a través de ella (SALIDAS).

De acuerdo con la Estructura Organizacional del Servicio, se han determinado las siguientes unidades para acceder y solicitar a través del sistema:

Gabinete, solicita funcionario(a) administrativo(a); responsable solicitud y envio a través de la plataforma es el(la) funcionario(a) grado más alto de la Unidad, la suplencia de este(a) por ausencia será el Jefe de División de Administración y Finanzas, en segundo grado el Jefe de Departamento de grado más, en tercer lugar el grado más alto de la planta de esa División.

Secretaria Ejecutiva Consejo Regional, solicita funcionario(a) administrativo(a); responsable solicitud y envio a través de la plataforma es el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional; la suplencia de este(a) por ausencia será el Jefe de División de Administración y Finanzas, en segundo grado el Jefe de Departamento de grado más, en tercer lugar el grado más alto de la planta de esa División.

Departamento Jurídico, solicita funcionario(a) administrativo(a); responsable solicitud y envio a través de la plataforma Jefe Departamento Jurídico; la suplencia de este(a) por ausencia será el Jefe de División de Administración y Finanzas, en segundo grado el Jefe de Departamento de grado más, en tercer lugar el grado más alto de la planta de esa División.

Auditoria Interna, solicita Encargado(a) Unidad Auditoria Interna; responsable solicitud y envio a través de la plataforma Jefe División de Administración y Finanzas; la suplencia de este(a) por ausencia será el Jefe de Departamento de grado más alto, en segundo lugar el grado más alto de la planta de esa División.

División de Análisis y Control de Gestión, solicita funcionario(a) administrativo(a); responsable solicitud y envio a través de la plataforma es el Jefe de División de Análisis y Control de Gestión; la suplencia de este(a) por ausencia será el Jefe de Departamento de grado más alto, en segundo lugar el grado más alto de la planta de esa División.

División de Planificación y Desarrollo Social, solicita funcionario(a) administrativo(a); responsable solicitud y envio a través de la plataforma es el Jefe de División de Planificación y Desarrollo Social; la suplencia de este(a) por ausencia será el Jefe de Departamento de grado más alto, en segundo lugar el grado más alto de la planta de esa División.



Departamento de Personal y Recursos Humanos, solicita funcionario(a) administrativo(a); responsable solicitud y envio a través de la plataforma es el Jefe de Departamento; la suplencia de este(a) por ausencia será el grado más alto de la planta de ese Departamento.

Departamento de Contabilidad y Finanzas, solicita funcionario(a) administrativo(a); responsable solicitud y envio a través de la plataforma es el Jefe de Departamento; la suplencia de este(a) por ausencia será el grado más alto de la planta de ese Departamento.

10.5 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se debe tener presente los tiempos de entrega.

Para llevar un adecuado y armonioso control de stock, es fundamental mantener actualizado el sistema de abastecimiento. Las facturas que respaldan las compras de los bienes de funcionamiento que ingresan a la Unidad de Adquisiciones, deben ser ingresadas al momento de validar el chequeo de la recepción de éstos.

A través del sistema se obtiene la reportabilidad que permite entre otra información, obtener saldos de los bienes de funcionamiento, con este sustento el funcionario encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones propone al Jefe de Departamento los stock necesarios a ser cubiertos, de esta manera se procede a activar el catálogo electrónico Express de Mercado Público, o en su defecto se inicia el proceso de Licitación Pública.

Paso 1. Encargado(a) Unidad de Adquisiciones obtiene reporte de saldos del Sistema Abastecimiento, este ejercicio se realiza en forma mensual.

Paso 2. Se procede a chequear y compara con stock físico que se mantiene en la bodega de fungibles de funcionamiento. Una vez realizado la comparación y chequeo, se prepara carro de compras en el catálogo electrónico de Chilecompra Express disponible en la plataforma de mercado público.

Paso 3. Completado el carro de compras, el(la) encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones lo propone al Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas, a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria para acceder a la compra propuesta. Si existe disponibilidad sigue el conducto regular para solicitar la autorización respectiva de compra, de lo contrario, se ajusta el carro y nuevamente se propone.

Paso 4. Obtenida la visación de disponibilidad presupuestaria, el(la) encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones solicita autorización de la compra a través de memorándum emitido desde el Sistema Documental.

Paso 5. Autorizada la compra, encargado(a) procede a preparar la orden de compra que incorpora los productos del carro propuesto, solicitando autorización de ésta al Supervisor de Compra.

Paso 6. Una vez que el Supervisor de Compra autoriza la orden de compra, procede a su envio a través de la plataforma.

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir las "reglas de negocio"** entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento.**

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad[17]
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, **se deberá publicar en el Sistema de Información** http://www.mercadopublico.cl.

[17] A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.



12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de División de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

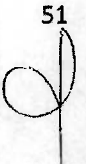
En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de División de Administración y Finanzas, convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.



12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por los Jefes de División y el Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas, Auditor Interno y Jefe Departamento Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará trimestralmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de División o por el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione y reportadas al Jefe Superior del Servicio.

BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACION MONTOS MENORES A 100 UTM

Ejemplo Práctico:

"BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS
DIFUSION DE GESTION DEL GOBIERNO REGIONAL EN PERIODICOS LOCALES

1.- Objetivo del Servicio

Difundir en un periódico local, la labor del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, fortaleciendo el posicionamiento público del mismo como articulador de las políticas públicas en el territorio regional.

Se requiere exponer a la comunidad el trabajo que desarrolla el Gobierno Regional de Arica y Parinacota en nuestras provincias.

Consolidar la imagen pública del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ante la comunidad local, al comunicar el nombre del mismo en un medio de comunicación masivo, abarcando a gran parte de la población.

Difundir las inversiones públicas regionales.

Reforzar el liderazgo político del Gobierno Regional en su rol articulador de las políticas públicas regionales.

El requerimiento tiene como objetivo fortalecer el posicionamiento del Gobierno Regional tanto en los actores públicos y privados de la Región.

La implementación de una estrategia comunicacional es oportuna, ya que por un lado informa a los actores locales acerca de las oportunidades que ofrecen las políticas públicas, y por otra parte, redice las expectativas e incertidumbres acerca de los mecanismos existentes para resolver problemas y aplacar déficit en temas de preocupación local.

Conscientes de la importancia e impacto que tiene internet como medio efectivo de difusión, es necesario contar presencia en la web regional.

2.- Descripción del Requerimiento

a) Publicación de una página completa en blanco y negro en página par interior (considerando la portada como página número 1), por una sola vez, en dos medios escritos de distribución gratuita en Arica.

b) Esta publicación será alimentada con información emanada desde la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, en el formato y contenido que dicha unidad establezca.

c) La publicación, debe aparecer al público en distribución a más tardar en octubre de 2013.

d) Deben distribuirse al menos 5.000 ejemplares, lo que deberá ser corroborado con una factura o boleta de la imprenta donde se realizó el trabajo. Una copia de este documento debe ser entregado a la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional al momento del pago del servicio. Si no se entrega, no se cursará el pago.

e) El costo de la distribución de la publicación gratuita debe ser asumido por el adjudicatario.

f) De estos 5.000 ejemplares, cada adjudicatario debe entregar 50 a la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

g) La postulación al concurso público debe hacerse indicando el monto total.

h) Resultarán adjudicatarios dos oferentes



3.- Requerimientos para el Oferente

a) Empresa que extienda factura.
b) Se pueden presentar, personas naturales o jurídicas.

Respecto a la presentación electrónica de la oferta, los proveedores deberán cumplir lo indicado en la Ley N° 19.886 y su Reglamento (Ley de Compras Públicas).

No podrán ofertar, las personas que al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los anteriores dos años, conforme lo establece la parte final del primer párrafo, inserto en el artículo 4° de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

No podrán contratar:

a) Las personas que al momento de la presentación de la oferta, o de la suscripción de la convención, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los anteriores dos años;
b) Los funcionarios directivos del Gobierno Regional;
c) Personas unidas a los funcionarios directivos anteriores por vínculos de parentesco, cónyuges, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive;
d) Las sociedades de personas en las que dichos funcionarios directivos o parientes referidos en los literales anteriores, formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstos sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de dichas sociedades.
e) Las personas naturales o jurídicas afectadas por alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 10 de la Ley 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.

La declaración jurada (Anexo 1) que permite acreditar la ausencia de las prohibiciones descritas en el artículo 4°, inciso primero de la Ley N°19.886 deberá presentarse al momento de formular la oferta. Las declaraciones juradas previstas en los incisos sexto y séptimo del artículo 4° de la ley N°19.886, las del artículo 10 de la ley N°20.393, y las expresadas en el literal c) precedente.

4.- Documentos a presentar en la Plataforma de Mercado Público

4.1 Antecedentes obligatorios de presentar

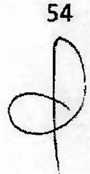
El oferente deberá adjuntar Declaración Jurada Simple, conforme al Anexo 1 Adjunto, el cual deberá completarlo firmarlo y subir como antecedente al portal mercado público en su postulación.

4.2 Antecedentes que inciden en el proceso de evaluación.

Incidirá en el proceso de evaluación:

a) Oferta total para el servicio a realizar.

Lo anterior, será valorado en los criterios de evaluación.



5.- Recepción de ofertas

Las propuestas se deben presentar en Soporte Electrónico, en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras del Estado www.mercadopublico.cl, hasta día y hora de cierre de la Licitación, según lo establecido en la Ficha de Licitación publicada en dicho portal.

6.- Consultas, Aclaraciones y Modificaciones a las Bases

Se podrán formular consultas sobre interpretación de las Bases hasta el día establecido en la Ficha de Licitación indicada en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chile compras (www.mercadopublico.cl).

Las respuestas a las consultas por aclaración que forman parte del proceso de licitación, serán numeradas y podrán modificar en algún punto las Bases del llamado. Las aclaraciones o respuestas deberán ser obtenidas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chile compras (www.mercadopublico.cl), situación que será de exclusiva responsabilidad del oferente.

Si existen modificaciones a las Bases Administrativas, sólo tendrán vigencia una vez que el acto que la apruebe haya sido totalmente tramitado, y si es necesario se ampliarán los plazos para que los participantes puedan adecuar sus ofertas.

El Gobierno Regional, se reserva el derecho de solicitar, con posterioridad a la apertura de las propuestas, aclaraciones e información que considere necesarias para la evaluación de las ofertas, las que en ningún caso podrán significar modificaciones de las Bases de la Propuesta, ni afectar el principio de igualdad entre los proponentes. Las consultas y respuestas se realizarán a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chile compras (www.mercadopublico.cl), y los oferentes tendrán 2 días hábiles para responder.

7.- Criterios de Evaluación

- Precio: 30%
- Oferta Técnica: 60%
- Condiciones de Empleo y Remuneración: 10%

I. <u>Para el factor "Precio" se utilizará la siguiente fórmula:</u>

PRECIO: 30%
Factor Precio= (Puntaje Obtenido) * 30 %

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que el producto ofertado sea de mayor valor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.



PUNTAJE OBTENIDO $= 100 - \left(\left\{ \frac{PXI - PE}{PE} \right\} \times 100 \right)$

Donde PXI: Precio ofertado a evaluar
PE: Precio ofertado más económico

II. Para el factor "Oferta Técnica" se utilizará la siguiente fórmula:

Oferta Técnica: 60%

Factor Oferta Técnica= (Puntaje obtenido) * 60 %

Se evaluará con el mayor puntaje la oferta que informe y cumpla con todo lo solicitado en la "Descripción del requerimiento", con sus debidos respaldos para evaluar la oferta.

- El máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje cuando el producto ofertado técnicamente sea de menor valor en contenido e información solicitada.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

Cumple e informa con detalle que la publicación estará ubicada en una página impar.	20 Puntos
Cumple e informa con detalle que la publicación será antes de octubre de 2013.	20 Puntos
Cumple e informa con detalle que entregará a la comunidad al menos 5 mil ejemplares de la publicación y que al momento del pago del servicio entregará copia de la boleta o factura de dicha impresión.	20 Puntos
Cumple e informa con detalle que entregará 50 ejemplares de la publicación al Gobierno Regional.	20 Puntos
Cumple e informa con detalle que la distribución del diario será asumida por el oferente.	20 Puntos
No informa, o no detalla, o no cumple con lo requerido.	0 Puntos
PUNTAJE MAXIMO TOTAL	100 Puntos.

III. Para el factor "Condiciones de Empleo y Remuneraciones" se utilizará la siguiente fórmula:
CONDICION DE EMPLEO Y REMUNERACION: 10%

Factor Condición Empleo y Remuneración= (puntaje) * 10

Condición de Empleo y Remuneración	Puntaje
Sanciones aplicadas por la Dirección del Trabajo	
Acredita NO haber sido sancionado	100
Acredita haber sido sancionado	50
No Acredita o no informa sanciones	0

Se adjudicará a la empresa que tenga el mayor número ponderado: (FACTOR PRECIO + FACTOR OFERTA TECNICA + FACTOR CONDICION DE EMPLEO Y REMUNERACION)

En caso de resultar igualdad de puntajes entre oferentes, este será resuelto por la Calificación que tenga registrada en la Plataforma del Mercado Publico.

8.- Duración del Servicio

El Servicio a que alude el presente proceso de licitación, deberá ser entregado de acuerdo a lo ofertado y aprobado por la Encargada de Comunicaciones del Gobierno Regional Arica y Parinacota, quien verificará mediante factura la impresión de los 5 mil ejemplares, la información vertida en él y las 50 publicaciones entregadas al Gobierno Regional Arica y Parinacota.

La fecha de entrega del Servicio de la presente licitación, comienza a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra, documento que se entiende definido como Contrato.

Formarán parte del contrato, las bases administrativas, las bases técnicas, anexos, consultas, aclaraciones, la oferta y todos los antecedentes de la empresa proponente que haya presentado en la licitación.

El servicio y sus publicaciones deberán corresponder a las especificaciones de la oferta aceptada. De no existir tal correspondencia, se considerarán como no recibidos por el Gobierno Regional, para los efectos de la aplicación de la multa establecida en el numeral 13 de las presentes Bases Administrativas.

9.- Apertura de las Ofertas

El acto de apertura de la Licitación, se realizará en la oficina de Adquisiciones de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional, ubicada en el 2° piso del Edificio Principal, en la dirección Avenida General Velásquez N° 1775, de la Ciudad de Arica, ante la Comisión de Apertura y en presencia de los proponentes que concurran. No obstante de sufrir reubicación de la apertura, ésta será asignada en el mismo piso de la División de Administración y Finanzas.

A la apertura de la licitación, podrán participar representantes de las empresas oferentes. Iniciado el acto no se permitirá el acceso a otros proponentes, ni se aceptarán nuevas ofertas, no se podrán retirar las ya recibidas y no se admitirán cambios, arreglos o aclaraciones que tiendan a alterar los términos de las recibidas. Asimismo, no se atenderán peticiones de aclaración o explicaciones que interrumpan el acto.

Se levantará un acta en la que se procederá a dejar constancia de quienes concurren al acto, en qué calidad lo hacen, como también de los oferentes que asistan en forma voluntaria al acto, las ofertas rechazadas, las ofertas aceptadas y todas las observaciones que surjan en el acto de apertura.

La Licitación se declarará desierta en el evento que no se presente ningún oferente o que las ofertas recibidas no resulten convenientes a los intereses del Gobierno Regional. La Licitación se declarará inadmisible cuando las ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases administrativas y bases técnicas de la licitación. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

10.- Comisión de Apertura y Evaluadora

a) Jefe de División de Administración y Finanzas.
b) Jefe Departamento Administración y Recursos Humanos.
c) Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas.
d) Encargado Unidad de Comunicaciones.

En el acto de Apertura participará el Jefe del Departamento Jurídico del Gobierno Regional, o quien éste designare, así como la Administradora del portal www.mercadopublico.cl o quien ésta designare. Ambos como Ministros de Fe.

En el caso de que faltase alguno de los funcionarios de la comisión, estos podrán ser reemplazados por el funcionario que le subrogue, dejando constancia de ello en el respectivo acto de apertura o evaluación.

11.- Re adjudicación de Propuestas

En casos calificados por la comisión de evaluación, sancionado por la autoridad superior del servicio, se procederá a re adjudicar al segundo proponente mejor evaluado cuando el proponente que se ha adjudicado los servicios, se vea impedido para continuar con la ejecución de la obra.

En el evento que el oferente incurra en alguna falsedad en su declaración jurada simple del anexo 1, el Gobierno Regional dejará sin efecto la adjudicación y ésta podrá re adjudicarse en los términos señalados en el párrafo precedente.

12.- Inspección Técnica del Servicio

La Inspección Técnica del Servicio, será efectuada por la Encargada de la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, quien aprobará o rechazará el trabajo y/o servicio de la empresa contratada.



13.- MULTAS Y SANCIONES

El incumplimiento en el plazo y cantidad de publicación del servicio, emanadas por la ejecución de las obligaciones que impone el contrato – Orden de Compra, se multará con un 0,5% por día de atraso en la publicación, sobre el valor total del contrato, la que será deducible del pago.

En el caso de que la boleta o factura de impresión de los 5 mil ejemplares indique que fue menor la cantidad impresa, se multará en una proporcionalidad del total del valor del contrato en relación al total de ejemplares solicitados.

14.- Pago de los Servicios

El pago será en moneda nacional, sin intereses ni reajustes de ninguna naturaleza, de acuerdo a lo ofertado, incluyendo todos los gastos e impuestos respectivos considerados para la entrega del servicio.

Se cursará mensualmente contra la presentación de la factura de la empresa adjudicada, la que deberá estar emitida a nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, y con recepción conforme del Servicio solicitado, visado por el Inspector Técnico (conforme numeral 12) y por la jefatura de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En ARICA, a ______ de ______________ de 2013, don/doña ________________________________, Rut ______________________, con domicilio en ________________, en su calidad de representante legal de ______________, viene en declarar:

Qué, su representado/a no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, a lo menos transcurrido un periodo de dos años de la fecha actual.

Qué, su representado/a no se encuentra afecta a la inhabilidad establecida en el artículo 4°, inciso sexto, de la Ley N° 19.886.

REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

NOMBRE:

FIRMA :

RUT :

FECHA

____

NOTA: COMPLETAR EL FORMULARIO EN COMPUTADOR O A MÁQUINA.

OBSERVACION: En el evento que el oferente incurra en alguna falsedad en su declaración jurada simple de este anexo 1, el Gobierno Regional dejará sin efecto la adjudicación y ésta podrá re adjudicarse."

BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACION MONTOS MAYORES A 100 UTM

Ejemplo Práctico:

PROYECTO "REPOSICION CUARTEL BELEN POLICIA DE INVESTIGACIONES ARICA, XV REGION"

FINANCIAMIENTO: FNDR-CIRCULAR N° 33, AÑO 2013

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que en adelante se denominará Gobierno Regional, convoca a Licitación Pública para la "Adquisición Mobiliario Cuartel Belén Policía de Investigaciones Arica, por un monto de $ 134.983.000, cuyas características técnicas se indican en las Bases Técnicas de esta Licitación, a fin de proveer del mobiliario necesario a la Policía de Investigaciones Arica (PDI).

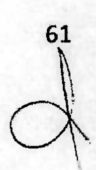
ARTÍCULO 2: Podrán participar en la licitación, personas jurídicas o naturales, que se encuentren operando en el mercado, con probada solvencia, todo lo cual se acreditará en la documentación solicitada en el Título II, relativo a la Presentación de las Propuestas.

ARTÍCULO 3: No podrán participar en esta licitación directamente o como apoderados de terceros, personas naturales que tengan la calidad de funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, como tampoco sus cónyuges o parientes consanguíneos. La misma limitación regirá respecto de las personas jurídicas en la que alguno de sus socios o miembros de su directorio, según sea la naturaleza de la sociedad, tengan la misma calidad o desempeño.

Tampoco podrán participar los oferentes que hayan sido condenados por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos últimos años.

ARTÍCULO 4: Las empresas proponentes, deberán presentar ofertas por el mobiliario que se detalla en las Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas. El Gobierno Regional, adjudicará la propuesta al oferente cuya la oferta obtenga el mayor puntaje en la evaluación Técnica - Económica.

ARTÍCULO 5: Se podrán formular consultas sobre interpretación de las Bases hasta el día establecido en el Artículo 11 de las presentes bases, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).



ARTÍCULO 6: Las aclaraciones y respuestas a las consultas que forman parte del proceso de licitación, serán numeradas y podrán modificar en algún punto las Bases del llamado. Las aclaraciones y respuestas deberán ser obtenidas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl), situación que será de su exclusiva responsabilidad del oferente.

Si existen modificaciones a las Bases Administrativas, sólo tendrán vigencia una vez que el acto que la apruebe haya sido totalmente tramitado, y si es necesario se ampliarán los plazos para que los participantes puedan adecuar sus ofertas.

ARTÍICULO 7: La sola presentación de la documentación exigida en estas bases, implica la aceptación por parte de la empresa, de cada una de las disposiciones contenidas en las mismas, sin necesidad de declaración expresa, como también, su renuncia expresa y formal a efectuar impugnaciones al llamado a propuesta.

ARTÍCULO 8: Si se comprobara falsedad en la información contenida en la propuesta del oferente, aún después de la adjudicación, se harán efectivas las Boletas de Garantía presentadas por los oferentes de conformidad a estas Bases, siendo además responsable por los daños y perjuicios que derivasen de tal situación. En caso de eventual discrepancia entre las Ofertas y las Bases prevalecerá lo previsto en éstas últimas.

ARTÍCULO 9: La Licitación se declarará desierta en el evento que no se presente ningún oferente o que las ofertas recibidas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación. En ambos casos la declaración será por resolución fundada.

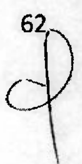
Una oferta se declarará admisible cuando cumpla con todo lo solicitado en las Bases de licitación. Una oferta de declarará inadmisible cuando no cumpla con todo lo solicitado en las Bases de licitación, lo que puede suceder en el acto de Apertura como en la Evaluación Técnico - Económica.

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta dentro de los diez días hábiles subsiguientes a la comunicación de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 10: La apertura de las Propuestas, se hará ante una comisión, integrada por:

a) Jefe del Departamento de Inversiones de la División de Análisis y Control de Gestión o quien lo subrogue.
b) Jefe del Departamento Jurídico o quien lo subrogue.
c) Encargada del Departamento de Adquisiciones o quien subrogue.
d) Profesional Analista del Proyecto o quien lo subrogue.

Sin perjuicio que la autoridad nombre otro profesional del servicio en reemplazo de alguno de los señalados anteriormente, o se incorpore siendo parte integrante de la comisión.



ARTÍCULO 11: El plan de Actividades para el presente llamado, es el que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Fecha de publicación	16-05-2013	
Inicio Consulta a las bases	16-05-2013	
Cierre de Consulta a las bases	23-05-2013	20:00
Publicación de respuestas	27-05-2013	20:00
Publicación de aclaraciones si las hubiere	27-05-2013	20:00
Cierre Licitación electrónica	10-06-2013	15:00
Recepción de ofertas en formato físico	10-06-2013	13:30
Apertura de propuesta	10-06-2013	15:30

TÍTULO II

PRESENTACION DE LA PROPUESTA

ARTÍCULO 12: Las Propuestas en Soporte Digital, deberán presentarse a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras del Estado "Portal Mercadopúblico", y las Propuestas en Soporte Físico, deberán presentarse en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, hasta el día y hora indicado en el Artículo 11 de las presentes bases.

ARTÍCULO 13: Las ofertas con todos los antecedentes solicitados deberán presentarse en 4 sobres separados, un sobre en soporte de papel (físico) y tres sobres en soporte electrónico (digital) de la siguiente forma:

I. Sobre Nº 1 Soporte Papel (físico), rotulado "Boleta de Garantía".
II. Sobre Nº 2 Soporte Electrónico (digital), rotulado "Antecedentes Administrativos".
III. Sobre Nº 3 Soporte Electrónico (digital), rotulado "Antecedentes Técnicos".
IV. Sobre Nº 4 Soporte Electrónico (digital), rotulado "Antecedentes Económicos".

ARTÍCULO 14: Sobre Nº 1 Soporte Papel, debe enviarse cerrado e individualizado con el Nombre e ID de la Propuesta Pública, razón social de la empresa participante y la palabra "Boleta de Garantía". Las empresas postulantes deberán incluir en el interior del sobre, la Boleta Bancaría de Garantía, garantizando la seriedad de su oferta, tomado a nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, por la cantidad de $ 6.000.000, con un plazo de vigencia mínima de 90 días corridos, contados desde la fecha de cierre de la presente Licitación.



No se aceptará otro documento de garantía por seriedad de oferta que no sea el que se solicita y señala anteriormente.

ARTÍCULO 15: Sobre Nº 2 Soporte Electrónico, Antecedentes Administrativos, las empresas postulantes deberán incluir la siguiente documentación, debidamente individualizada:

a) Carta de presentación de la propuesta, debidamente suscrita y dirigida al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional.

b) Identificación del oferente de acuerdo a lo solicitado en el Anexo Nº 2, firmada por el representante legal de la empresa.

c) Certificado de aceptación y conocimiento de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, de acuerdo a lo solicitado en el Anexo Nº 4, firmada por el representante legal de la empresa.

d) Antecedentes legales para ofertar: Los proponentes inscritos y habilitados en Chile Proveedores, acreditan el cumplimiento de las habilidades para ofertar, aquellos proponentes que no estén inscritos en Chile Proveedores deberán presentar la siguiente documentación:

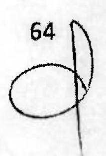
✓ Persona Natural:
- Copia simple de cédula de Identidad.
- Copia de Iniciación de actividades en S.I.I.

✓ Persona Jurídica:
- Copia simple del RUT de la Empresa.
- Copia simple de Cédula de Identidad del Representante Legal
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.

e) Antecedentes para Contratar: Los proponentes inscritos y habilitados en Chile Proveedores, acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser contratado por el Estado, aquellos proponentes que no estén inscritos en Chile Proveedores deberán presentar la siguiente documentación.

✓ Persona Natural:
- Certificado de deuda Tesorería General de la República, con una antigüedad máxima de treinta días constados desde la fecha de presentación.
- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.
- Declaración Jurada, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación, en la que acredite no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL Nº 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Certificado de Boletín de Informe Comerciales, emitido por la Cámara de Comercio, como máximo con 15 días hábiles con antelación a la fecha de presentación de la oferta.

✓ Persona Jurídica:
- Certificado de deuda Tesorería General de la República, con una antigüedad máxima de treinta días constados desde la fecha de presentación.



- Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.
- Declaración Jurada, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación, en la que acredite no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL Nº 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.
- Certificado de Boletín de Informe Comerciales, emitido por la Cámara de Comercio, como máximo con 15 días hábiles con antelación a la fecha de presentación de la oferta.
- Declaración jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los 2 últimos años.
- Escritura de Constitución Social.
- Poder vigente del Representante Legal.
- Certificado de vigencia de la sociedad.

ARTÍCULO 16: Sobre Nº 3 Soporte Electrónico, Antecedentes Técnicos, las empresas postulantes deberán incluir la siguiente documentación, debidamente individualizada:

a) Descripción detallada del tipo de Mobiliario a los que postulan su oferta, con sus descripciones técnicas, según lo solicitado en las Bases Técnicas y Anexo Nº 6 de Especificaciones Técnicas.
b) Suscribir Carta de Garantía adjunta. (Anexo Nº 03).
c) Experiencia de la empresa en ventas del Mobiliario de la categoría que se solicita en la presente licitación (Anexo Nº 05).
d) Certificado de cumplimiento de las normas de Protección al Medio Ambiente, emitido por el fabricante o representante de la empresa.

ARTÍCULO 17: Sobre Nº 3 Soporte Electrónico, Antecedentes Económicos, las empresas postulantes deberán incluir la siguiente documentación:

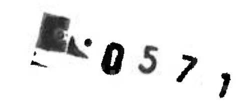
a) Oferta económica de acuerdo al Anexo Nº 1, por cada tipo de Mobiliario ofrecido, firmada por el representante legal de la empresa y formulada en los siguientes términos.
    - Debe considerar el valor total del producto ofertado (señalando si su oferta es a través de régimen general o ZOFRI) contemplando todos los gastos que demande el cumplimiento del contrato, sean estos directos o indirectos.
    - El precio se deberá cotizar en moneda nacional, puesto en la ciudad de Arica.
    - El precio se mantendrá fijo sin que se contemple el pago de reajustes, ni intereses, de ningún tipo.

ARTÍCULO 18: La omisión o incumplimiento de cualquiera de los antecedentes o requerimientos indicados en los Artículos 12 al 17 de las presentes bases, será causal suficiente para que en el acto de apertura, se margine del proceso de la licitación la oferta del proponente respectivo, salvo que la comisión Evaluadora estimase que el antecedente o requisito omitido no es esencial.

Se deja establecido que las ofertas en Soporte Electrónico (digital), deben presentarse ordenadas por tipo de Sobre, los nombres de archivo deben hacer referencia a su contenido y la calidad de las imágenes y texto deben ser totalmente claras, el no cumplimiento será causal suficiente para que en el acto de apertura, se margine del proceso de la licitación la oferta del proponente respectivo.

En el caso que uno o más proveedores sus ofertas resulten adjudicadas, y no estén inscritos en el registro electrónico oficial de la administración del estado "Chile Proveedores", estos proveedores estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de su adjudicación. De no cumplirse este requerimiento su adjudicación será rechazada.





TÍTULO III

RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

ARTÍCULO 19: Las propuestas, según su medio de presentación serán recepcionadas de la siguiente forma:

- Las propuestas en Soporte Papel, se recepcionarán en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en Avenida General Velásquez N° 1775, de la Ciudad de Arica, hasta día y hora de cierre de la Licitación, según lo establecido en el Artículo 11 de las presentes bases.
- Las propuestas en Soporte Electrónico, se recepcionarán a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras del Estado www.mercadopublico.cl, hasta día y hora de cierre de la Licitación, según lo establecido en el Artículo 11 de las presentes bases.

ARTÍCULO 20: El acto de apertura de la Licitación, se realizará en la oficina de reuniones de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en el 3° piso del Edificio Norte, ante la Comisión de Apertura y en presencia de los proponentes que concurran.

A la apertura de la licitación, podrán participar representantes de las empresas oferentes. Iniciado el acto no se permitirá el acceso a otros proponentes, ni se aceptarán nuevas ofertas, no se podrán retirar las ya recibidas y no se admitirán cambios, arreglos o aclaraciones que tiendan a alterar los términos de las recibidas. Asimismo, no se atenderán peticiones de aclaración o explicaciones que interrumpan el acto.

ARTÍCULO 21: Se levantará un acta en la que primeramente se procederá a dejar constancia de quienes concurren al acto, en qué calidad lo hacen, como también de los oferentes que asistan en forma voluntaria al acto, las ofertas rechazadas, las ofertas aceptadas y todas las observaciones que surjan en el acto de apertura.

ARTÍCULO 22: Se abrirá, respecto de cada empresa, primeramente el Sobre N° 1 Soporte Papel "Boleta de Garantía", verificándose la existencia de la documentación establecida en el Artículo 14, si como resultado la documentación exigida no se encuentra, o que se presente otro tipo de garantía diferente a la requerida en el Artículo 14, se declarará fuera de bases al licitante y se excluirá su propuesta del proceso de licitación.

ARTÍCULO 23: A continuación se procederá a abrir respecto de cada empresa que haya cumplido satisfactoriamente lo solicitado en el Artículo 22, los Sobres en Soporte Electrónico N° 2 "Antecedentes Administrativos", N° 3 "Antecedentes Técnicos" y N° 4 "Antecedentes Económicos", examinando y verificando el contenido de los antecedentes y documentos exigidos en los Artículos 15, 16 y 17.

Si de la revisión del contenido de los Sobres en Soporte Electrónico, se verifica la omisión de alguno de los documentos exigidos, o bien que los antecedentes presentados por cualquiera de los proponentes no satisfacen las exigencias de las Bases de la Licitación, se procederá a declarar inadmisible la oferta presentada por el proponente incumplidor, esta situación será ingresada de inmediato a la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).



Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichas faltas no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de todos los oferentes, y se informe dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica, impidiendo el normal desarrollo del Acto de Apertura de los sobres electrónicos, la Comisión de Apertura estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa del proceso, y disponer de su continuidad el día hábil siguiente.

ARTÍCULO 24: Los oferentes a los que su oferta haya sido rechazada, el Gobierno Regional hará devolución de los antecedentes en Soporte de Papel, incluido el Documento Bancario de Garantía presentado por la seriedad de oferta, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la apertura de la Licitación.

ARTÍCULO 25: En el Acta de Apertura que se alude en el Artículo 21, se dejará constancia, además, de lo actuado en relación al sobre en Soporte Papel "Boleta de Garantía" y los sobres en Soporte Electrónico "Antecedentes Administrativos", "Antecedentes Técnicos" y "Antecedentes Económicos", la que será firmada por los miembros de la Comisión de Apertura y por los proponentes presentes que lo deseen, quienes podrán formular en ellas las observaciones que estime pertinentes.

TÍTULO IV

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

ARTÍCULO 26: Las propuestas que hayan sido aceptadas en el acto de apertura, serán evaluadas técnica y económicamente por la Comisión de Evaluación y Adjudicación.

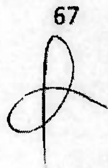
La comisión de Evaluación y Adjudicación estará integrada por:

- Jefe del Departamento de Inversiones de la División de Análisis y Control de Gestión o quien lo subrogue.
- Jefe del Departamento de Presupuesto de la División de Análisis y Control de Gestión o quien lo subrogue.
- Profesional Analista del Proyecto o quien lo subrogue.
- Profesional Encargado de la Sección Proyectos de la PDI o quien lo subrogue.

La adjudicación se efectuará entre aquellas ofertas que se ajusten a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas, eligiendo la más conveniente a los intereses y necesidades de la institución beneficiaria, considerando parámetros tales como:

a) Puntaje Económico: corresponde al 40% del puntaje Final.

b) Puntaje Técnico: corresponde al 60% del puntaje Final.
- Cumplimiento Especificaciones Técnicas......................................: 50%
- Período de Garantía.. : 05%



- Plazo de entrega...: 40%
- Impacto Medio Ambiental...: 05%

c) Puntaje Final:

- Puntaje Económico...: 40%
- Puntaje Técnico...: 60%
- Puntaje Final...: 100%

Asignación de puntajes de acuerdo a la evaluación

a) Puntaje Económico (40%):

- Se calculará el puntaje para el precio de cada uno de los ítems ofertados, asignándole el mayor puntaje a la oferta más económica y se asignará de acuerdo a lo siguiente:
  Puntaje Económico = (Precio Mínimo ofertado/Precio oferta Evaluada)*100

b) Puntaje Técnico (60%):

- Cumplimiento Especificaciones Técnicas: se establecerá puntaje a cada especificación técnica detallada en los Anexos Nº 06, dependiendo de la relevancia de las características técnicas se asignarán los valores de mayor a menor cuantía, sumando entre todos ellos un total de 100 puntos.

  Aquellas ofertas cuyo puntaje en el Cumplimiento de Especificaciones Técnicas sea inferior a 80 puntos serán eliminadas de la evaluación y se entenderán como Rechazadas.

- Período de Garantía: se ponderará de acuerdo al número de meses de garantía, el que no puede ser inferior a 12 meses y se asignarán puntajes de acuerdo a lo siguiente.

  Puntaje Periodo Garantía = (Periodo garantía máximo ofertado / Oferta periodo Garantía Evaluado)*100

- Plazo de Entrega: se ponderará de acuerdo a los días de entrega del Mobiliario en el lugar de destino final, y se asignarán los puntajes de acuerdo a lo siguiente.

  Puntaje Plazo Entrega = (Plazo Entrega Mínimo ofertado/ Plazo Entrega Evaluado)*100

- Impacto Medio Ambiental: se asignará puntaje correspondiente a las ofertas que presenten lo solicitado en el Artículo 16, letra d).

c) En caso de igualdad en el puntaje final: se desempatará de acuerdo al siguiente orden de prioridades.

Prioridad	Existe igualdad de Puntaje en Propuestas	
	Si	No
Puntaje Final	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Mejor Puntaje Técnico	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Mejor Puntaje Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Mejor Puntaje Plazo de entrega	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Mejor Puntaje Período de Garantía	Siguiente prioridad	Adjudica mejor oferta
Mejor Puntaje Económico	Adjudica oferente con mayor tiempo de experiencia	Adjudica mejor oferta

ARTÍCULO 27: Si del análisis de los antecedentes acompañados, se verifica que algunas de las empresas oferentes presentan problemas financieros o legales significativos, quedarán fuera del proceso de licitación, sin necesidad de evaluar sus ofertas, lo que se notificará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9 de estas Bases Administrativas.

ARTÍCULO 28: El Gobierno Regional, se reserva el derecho de solicitar, con posterioridad a la apertura de las propuestas, aclaraciones e información que considere necesarias para la evaluación de las ofertas, las que en ningún caso podrán significar modificaciones de las Bases de la Propuesta, ni afectar el principio de igualdad entre los proponentes. Las consultas y respuestas se realizarán a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl), y los oferentes tienen 2 días hábiles para responder.

ARTÍCULO 29: Del resultado obtenido de la evaluación técnica y del análisis de la propuesta económica, se confeccionará un listado de las ofertas, ordenado por los puntajes de mayor a menor, obtenido por las ofertas de las empresas oferentes, de la cual se levantará un acta.

TÍTULO V

ADJUDICACION DE LA PROPUESTA

ARTÍCULO 30: El Gobierno Regional, de acuerdo al Artículo 4, adjudicará la propuesta a la empresa que haya presentado la oferta técnica y económica más conveniente a sus intereses. En el evento que no se pudiera celebrar el contrato con la referida empresa, se procederá a contratar a la siguiente empresa que técnica y económicamente sea la más conveniente, y así sucesivamente. Los proponentes que no fueran adjudicados no tendrán derecho a reclamar indemnizaciones de ninguna especie.

ARTÍCULO 31: El Gobierno Regional, aceptará la oferta más ventajosa mediante un acto administrativo, notificando debidamente al adjudicatario y al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).

TÍTULO VI

DEL CONTRATO Y LA ORDEN DE COMPRA

ARTÍCULO 32: El contrato con la empresa adjudicataria, se celebrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución de adjudicación, la emisión de la Orden Compra y la obligatoriedad por parte del adjudicatario de:

- Constitución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato a que alude el Título VII, y
- Declaración Jurada simple que indique "que el adjudicatario no se encuentre afecto a las inhabilidades para contratar a que se refiere el artículo 4°, inciso 6°, de la Ley N° 19.886, ni a las establecidas por la Ley N° 20.393".



ARTÍCULO 33: Formarán parte del contrato, las bases administrativas, las bases técnicas, anexos, consultas, aclaraciones, la oferta y todos los antecedentes de la empresa proponente que haya presentado en la licitación.

ARTÍCULO 34: La empresa adjudicataria, no podrá ceder ni traspasar a terceros, ninguno de los derechos y obligaciones que emanen del contrato.

ARTÍCULO 35: La negativa a suscribir el contrato dentro del plazo señalado en el Artículo 32 de estas Bases, por parte del oferente adjudicado, dará derecho al Gobierno Regional para hacer efectiva la garantía estipulada en el Artículo 14, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda, por los daños y perjuicios causados.

ARTÍCULO 36: Para todos, los efectos legales que se deriven de la adjudicación realizada, se entenderá que el adjudicatario fija domicilio en la ciudad de Arica, de la Región de Arica y Parinacota.

TÍTULO VII

GARANTIA DE FIEL COMPLIMIENTO DE CONTRATO

ARTICULO 37: El adjudicatario presentará una Boleta Bancaria a favor del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, para caucionar el fiel cumplimiento de contrato, tomada a una institución bancaria comercial de la plaza, por el 10% del valor total adjudicado, en moneda nacional, la que tendrá una vigencia igual al plazo de entrega (recepción conforme de las especies) aludido en el contrato, más ciento veinte días.

La Boleta de Garantía se devolverá a más tardar 115 días después de la recepción conforme de las especies adquiridas, según la fecha establecida en el Acta de Recepción conforme, suscrita por las partes. Si se generan incumplimiento al contrato que sean imputable al adjudicatario, la Boleta de Garantía por Fiel cumplimiento de contrato se hará efectiva.

TÍTULO VIII

DE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 38: Las especies a que alude el presente proceso de licitación, deberá ser entregado conforme dentro del plazo, en la ciudad de Arica y en el lugar que se indique, donde se verificará su recepción física y revisión con presencia del Mandante. Dicho acto, debe contemplar la entrega por parte de la Empresa, de la documentación detallada de dicho producto con sus manuales de operación y mantenimiento.

La fecha de entrega de las especies de la presente licitación, comienza a partir de la fecha de firma de contrato y son en días corridos.



ARTÍCULO 39: El producto y sus accesorios deberán corresponder a las especificaciones de la oferta aceptada. De no existir tal correspondencia, se considerarán como no recibidos por el Gobierno Regional, para los efectos de la aplicación de la multa establecida en el Título IX de las presentes Bases Administrativas.

TÍTULO IX

MULTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 40: El incumplimiento en el plazo de entrega de las especies, emanadas por la ejecución de las obligaciones que impone el contrato, se multará con un 0,3% por día de atraso del valor total del contrato, la que será deducible del pago.

ARTÍCULO 41: En caso que la multa acumulada exceda del 10% del valor total del contrato, se considerará que el adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento grave del mismo y el Gobierno Regional procederá a dejar administrativamente el contrato sin efecto, y hará efectiva la Boleta de Garantía del fiel cumplimento de contrato.

ARTÍCULO 42: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Gobierno Regional podrá exigir judicialmente el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios que excedan el monto de la Boleta de Garantía.

ARTÍCULO 43: Los plazos de entrega podrán ser modificados extraordinariamente, en caso fortuito o de fuerza mayor, previa evaluación de los antecedentes por la Comisión de Adjudicación de la Propuesta.

TÍTULO X

DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO

ARTÍCULO 44: El pago de la especie y accesorios objeto del contrato, será en moneda nacional, sin intereses ni reajustes de ninguna naturaleza.

ARTÍCULO 45: El monto del Contrato, se pagará contra la recepción final de las especies y sus accesorios, en conformidad a lo estipulado en el contrato.

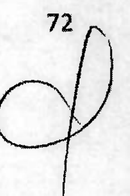
ARTÍCULO 46: Independiente del plazo ofertado y aceptado, el pago al proveedor por el monto de la adjudicación podrá efectuarse en forma anticipada, contra entrega de Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista y de carácter irrevocable, o un vale vista, a nombre del Gobierno Regional de Arica



y Parinacota, en pesos chilenos, por igual monto al anticipado (impuesto incluidos) y con validez igual al plazo de entrega aceptado más 90 días.

El procedimiento descrito anteriormente en este Artículo, se aplicará en carácter de obligatorio, cuando la fecha de entrega de los bienes, sea posterior al 24 de diciembre del presente año.

La boleta será devuelta una vez realizada la recepción conforme del suministro por la unidad beneficiaria. Esta boleta tiene por objeto caucionar el pago anticipado, por lo tanto no reemplaza a ninguna otra boleta de Garantía.



ORGANIGRAMA DE LA INSTTITUCIÓN Y DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

- Intendente
  - Consejeros
    - Secretario Ejecutivo
      - Secretaría
  - Secretaría
  - Departamento Jurídico
  - Secretaría
  - Auditoría Interna
  - Gabinete
    - Secretaría
    - Gestión Territorial
      - Coordinador Organizaciones Sociales
  - Unidad de Comunicaciones
    - Equipo Unidad de Comunicaciones
  - DIPLAN División Planificación y
    - Secretaría División
    - Depto. de Planificación y Ordenamiento Territorial
      - Unidad de Estudios, Políticas y Programas
      - Unidad de Ordenamiento territorial
      - Unidad de Pre Inversión Regional y Proyectos estratégicos
      - Unidad de Cultura e Identidad
      - Unidad de Medio Ambiente
    - Depto. de Desarrollo Económico Social
      - Unidad de Fomento Productivo e Innovación
      - Unidad de Desarrollo Local y Municipal
      - Unidad Regional de Asuntos Internacionales
  - DACOG División Análisis y Control
    - Secretaría
    - Depto. de Inversión Regional
      - Unidad de Seguimiento y Control de la Inversión
      - Unidad de Archivo de Proyectos
      - Unidad de Inspección de Obras
    - Depto. de Presupuesto Regional
      - Unidad de Control de
    - Unidad Regional de Programas
  - DAF División de Administración
    - Secretaría
    - Depto. de Contabilidad y Finanzas
      - Unidad de Contabilidad y Presupuesto
      - Unidad de Adquisiciones
      - Unidad de Inventario
      - Unidad de Tesorería
    - Depto. de Administración y Recursos Humanos
      - Secretaría
      - Unidad de Informática
      - Unidad de Servicios Generales
      - Unidad de Remuneraciones
      - Unidad Desarrollo de Personas



E!·0578